

南阳市水利局文件

宛水办〔2021〕26号

南阳市水利局关于转发 《南阳市档案移交与接收工作暂行办法》的通知

局属各单位：

现将《南阳市档案局关于印发〈南阳市档案移交与接收工作暂行办法〉的通知》（宛档发〔2021〕6号）转发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

附件：南阳市档案局关于印发《南阳市档案移交与接收工作暂行办法》的通知（宛档发〔2021〕6号）



2021年7月30日

南阳市档案局文件

宛档发〔2021〕6号

南阳市档案局 关于印发《南阳市档案移交与接收 工作暂行办法》的通知

各县市区委办公室（档案局）、档案馆，市委各部委，市直机关各单位，市管各企业和大中专院校，各人民团体：

为推进全市档案工作规范化、标准化、信息化建设，从源头上确保国家档案资源齐全完整，进一步规范传统载体档案及其数字化成果、电子档案的移交与接收工作，现将《南阳市档案移交与接收工作暂行办法》印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

南阳市档案局

2021年7月9日

南阳市档案移交与接收工作暂行办法

第一条 为进一步规范档案移交与接收工作，推进我市档案信息化建设，促进档案信息资源共享，根据《中华人民共和国档案法》制定本办法。

第二条 本办法适用于机关、团体、企事业单位和其他社会组织向南阳市综合档案馆移交的传统载体档案及其数字化成果、电子档案、电子目录数据等。

第三条 移交的档案应做到传统载体档案整理规范，数字化成果安全有效，电子档案真实可靠，涉密文件依法管理，鉴定工作有序开展。

第四条 移交的电子档案格式和内容应符合国家有关业务规范的要求，能直接导入档案馆档案信息管理系统。

第五条 文书档案移交和接收的质量标准按照《文书档案案卷格式》《归档文件整理规则》和《纸质归档文件装订规范》等业务规范执行。

第六条 归档文件各要素完备、齐全完整，分类科学，保管期限划分准确，组卷（件）合理，排列有序，编号编目规范。

第七条 移交时，以“卷”为单位整理的档案同时移交打印的案卷目录和卷内文件目录各 2 份，以“件”为单位整理的档案同时移交打印的归档文件目录 2 份。目录样式需符合《文书档案案

卷格式》《归档文件整理规则》的要求。填写传统载体档案交接文据（附件1）。

第八条 声像档案移交和接收的质量标准按照《照片档案管理规范》《录音录像档案管理规范》执行，并填写传统载体档案交接文据（附件1）。

第九条 科技档案移交和接收的质量标准按照《科技档案案卷构成的一般要求》等标准执行，并填写传统载体档案交接文据（附件1）。

第十条 专门（专业）档案移交和接收的质量标准按照档案主管部门或行业主管部门制定的档案整理标准和规范执行。有特殊规定的，从其规定。

第十一条 移交传统载体档案时，应当同步移交档案数字化成果、全宗卷及立档单位编印的资料等。

第十二条 移交进馆的档案应使用符合国家标准规范、有利于档案长久保存的装具。档案必须符合档案保护技术要求，无霉变、褪色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬、塑料或金属装订物等现象。

第十三条 各单位向档案馆移交档案前，应对移交进馆档案进行开放审核，在移交时附具书面意见，并对移交的档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的要求，编制开放件目录和控制件目录。目录样式符合第七条的规范要求。

第十四条 向档案馆移交涉密档案，移交单位应当进行密级变更、解密审核，并对该涉密档案的限制利用和到期后的开放利用提出书面意见，填写进馆涉密档案目录（附件2）。

第十五条 纸质档案数字化应符合《纸质档案数字化规范》要求。

第十六条 纸质档案数字化成果应保持纸质档案原貌，内容完整真实、页面端正、图像清晰、便于阅读，图像页数与档案原件页数一一对应。

第十七条 纸质档案数字化成果存储格式为多页 TIFF、单页 JPEG 和双层 PDF（或 OFD）三种格式各 1 套，色彩模式为 24 位真彩色，分辨率不小于 300dpi。

第十八条 数字图像命名格式应与数字化成果命名规则保持一致，以确保命名的唯一性（附件 3）。

第十九条 应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。数字化成果文件应采用文件夹的形式进行存放管理，层层递进，文件夹按照其相应的命名规则进行命名（附件 3）。

第二十条 为确保移交的纸质档案数字化成果、电子档案数据能顺利导入档案馆管理系统，除案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录等检索工具外，还需形成挂接目录数据与档案馆管理系统进行挂接，挂接目录数据采用 XLS 或 DBF 文件格式。

第二十一条 以“件”为单位整理的档案，参照文件级挂接目录式样（附件 4）；以“卷”为单位整理的档案，参照案卷级挂接目录式样（附件 5）及卷内文件挂接目录式样（附件 6）。从各类档案管理软件中导出的挂接目录也应修改为上述案卷级、文件级挂接目录式样。

第二十二条 照片档案数字化成果存储格式为 TIFF、JPEG 等，黑白照片采用灰度模式，彩色照片采用全彩模式，分辨率不小于 600dpi。

第二十三条 录音档案数字化成果存储格式为 WAVE、MP3 等，音频采样率不低于 44.1kHz；录像档案数字化成果存储格式为 AVI、MP4、MPG 等，比特率不低于 8Mbit/s；数字音视频信息清晰、完整、不失真。

第二十四条 文书类电子文件的元数据参照《文书类电子文件元数据方案》；照片档案应归档的元数据参照《照片类电子档案元数据方案》；录音录像档案的元数据参照《录音录像类电子档案元数据方案》。

第二十五条 电子档案的归档、整理、移交与接收应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的要求；声像、科技、专门、邮件、网页、社交媒体等电子文件及电子目录的归档移交参照国家相关规定执行。

第二十六条 电子档案的文件格式应符合要求，元数据应当与电子档案一起移交，元数据一般采用基于 XML 的封装方式组织数据。

第二十七条 电子档案有相应纸质、缩微制品等其他载体形式的，应当在元数据中著录相关信息。

第二十八条 采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交，压缩的电子档案应当解压后移交。特殊格式的电子档案应当与其读取平台一起移交。

第二十九条 移交单位向档案馆移交电子档案前，应当对移交的电子档案数据的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验，合格后方可移交。涉密电子档案的移交与接收应当符合国家有关保密安全相关要求。

第三十条 电子档案的移交可采用离线或在线方式进行，主要流程是：组织和迁移转换电子档案数据、检验电子档案数据、移交电子档案数据等步骤。

第三十一条 离线移交电子档案一般采用光盘移交，移交光盘时须一式三份，单个装盒，进行光盘数据刻录及检测。在线移交电子档案的单位应当通过与档案馆管理要求相适应的网络传输电子档案。

第三十二条 移交单位采用光盘移交纸质档案数字化成果、电子档案时，光盘应符合《档案数字化光盘标志规范》要求，光盘和光盘盒上应当分别标注反映其内容的标签。

第三十三条 移交单位应当将已移交的电子档案在本单位至少保存 5 年。

第三十四条 档案馆通过档案信息管理系统完成电子档案数据的检验、接收、迁移、转换、存储等工作。

第三十五条 电子档案经检测合格后，移交单位和档案馆应当填写《电子档案移交与接收登记表》(附件7)，并由交接双方共同签章确认并存档备查，完成电子档案交接手续办理。

第三十六条 各移交单位可对其移交的电子档案提出限制利用意见和其他要求，档案馆须维护其合法权益。

第三十七条 各单位在移交传统载体档案及电子档案前，应分别对其逐卷(盒)、逐件、逐页地进行自检鉴定，确保质量无误后再行向档案馆移交。

第三十八条 本办法自2021年8月1日起暂行。

附件 1

传统载体档案交接文据

移交单位名称				接收单位名称	
交接性质				档案所属年度	
档案类别			数量	检索（参考） 工具种类	数量
文书档案	以卷为单 位整理	永久		案卷级目录	
		长期		文件级目录	
	以件为单 位整理	永久			
		30 年			
科技档案					
声像档案					
专门档案					
其他				涉密文件目录	
				全宗卷	
合计					
移交说明					
接收意见					
移交单位（印章）			接收单位（印章）		
移交人：			接收人：		
移交日期： 年 月 日			接收日期： 年 月 日		

附件 2

档案馆进馆涉密档案目录

移交单位:

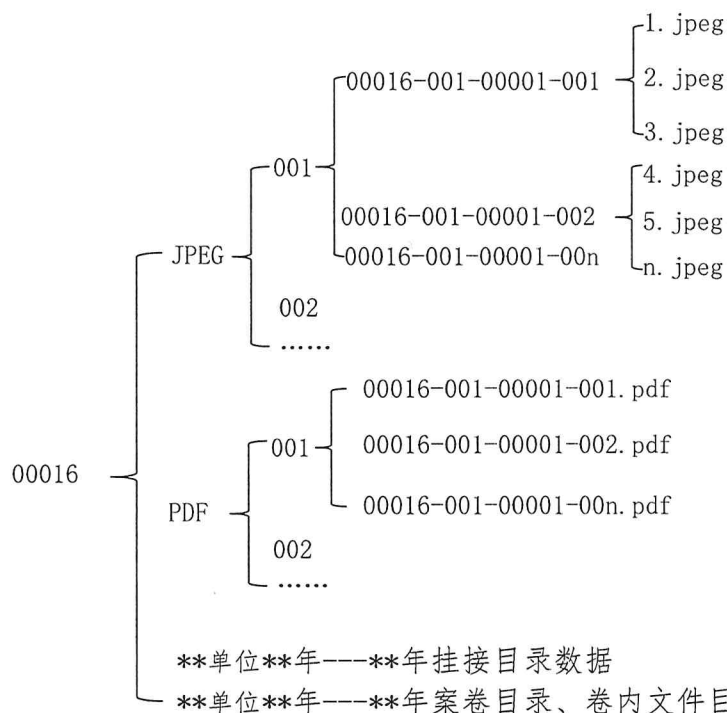
序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	到期是否自动解密	备注

附件 3

纸质档案数字化成果存储结构图

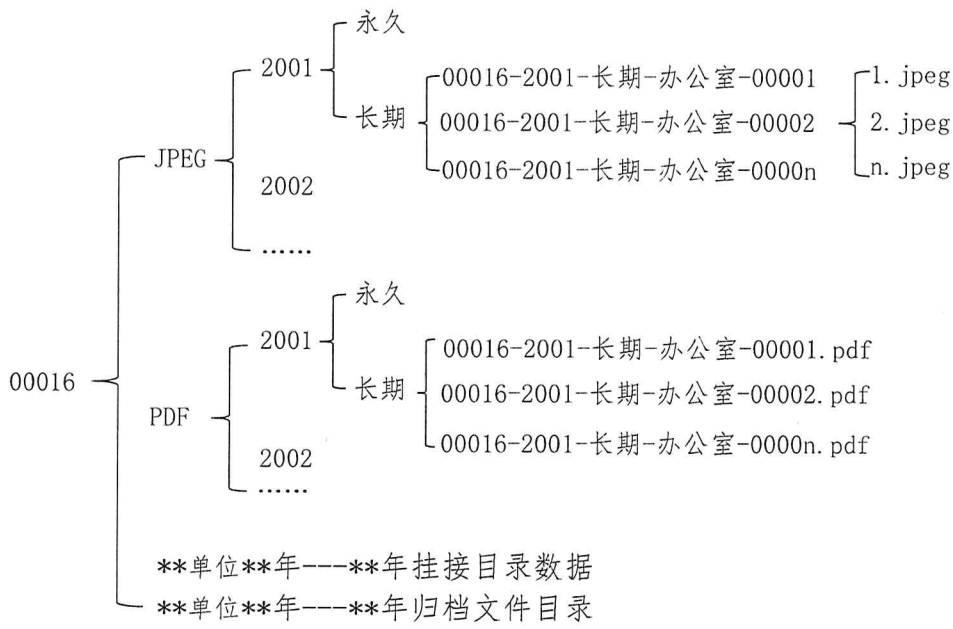
一、2000 年及以前的纸质档案数字化成果存储结构图

2000 年及以前的文书档案数字化成果命名规则为：全宗号-目录号-案卷号-顺序号，示例：00016-001-00001-001。



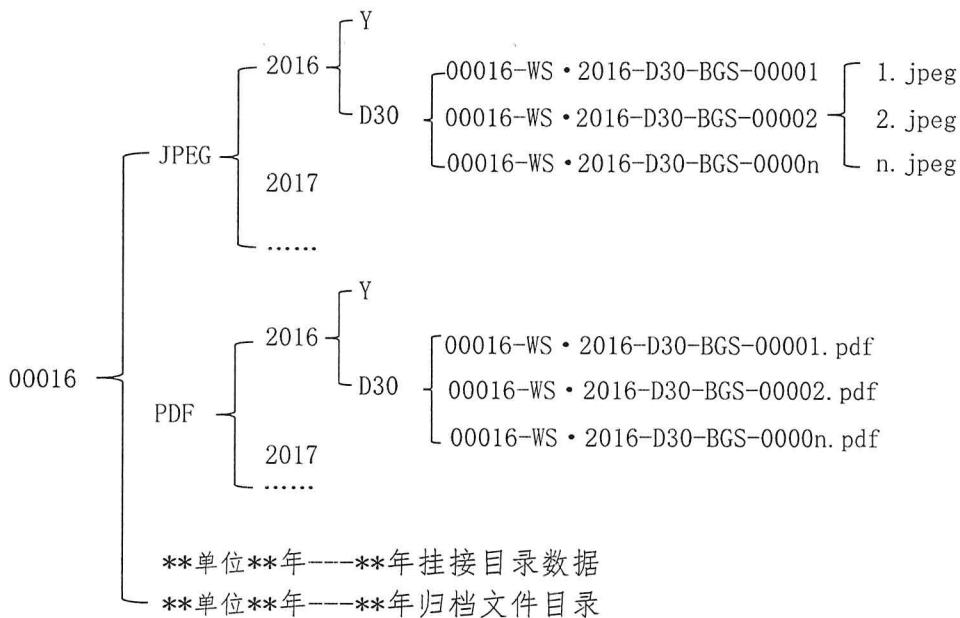
二、2001-2015 的纸质档案数字化成果存储结构图

2001-2015 的文书档案数字化成果命名规则为：全宗号-年度-保管期限-机构（问题）-件号，示例：00016-2001-永久-办公室-00001。2015 年以后档案保管期限为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识，其档号中的相应字段应使用其标识。



三、2016 及以后的纸质档案数字化成果存储结构图

2016 年及以后的文书档案数字化成果命名规则为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）-件号，示例：00016-WS·2016-Y-BGS-00001



备注：多页 TIFF 文件、OFD 文件存储结构参照 PDF 文件格式执行。

归档文件挂接目录

(式样)

全宗号	年度	档号	件号	责任者	文件编号	正题名	关键词	保管期限	机构或问题	稿本	密级	成文时间	页数	控制标识	备注
00016	2010	00016-2010-永久- 办公室-00001	00001	南阳市 档案局	宛档文 [2010]2 号	南阳市档案 局关于XXX工 作的批复		永久	办 公 室			20100203	5		
00016	2016	00016-WS·2016-Y-B GS-00001	00001	南阳市 档案局	宛档发 [2016]1 号	南阳市档案 局关于印发 XXX的通知		永久	办 公 室			20160105	6		

备注：1. 本目录可在 Excel 表格中形成（DBF 格式文件也应在 Excel 表格中打开），除字段名和相应的数据内容外，不能有其它文字表述和不符合要求的格式。字段名以接收档案馆使用的管理软件系统的数据库要求为准。

2. 2001-2015 的文书档案档号结构为：全宗号-年度-保管期限-机构（问题）-件号，示例：00016-2001-永久-办公室-00001；2016 及以后的文书档案档号结构示例：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）-件号，示例：00016-WS·2016-Y-BCGS-00001

3. 如未按机构（问题）分类，档号中的机构（问题）代码可略去。

附件 5

案卷级挂接目录

(式样)

年度	全宗号	目录号	案卷号	档号	正题名	保管期限	编制单位	编制时间	文件开始时间	文件截止时间	页数
1998	00016	001	0000 3	00016- 001-00 003	南阳市档案局关于 XXX 的决定、批复、 汇总表	永久	南阳市 档案局	199905	199801 05	199812 30	168
1998	00016	002	0000 3	00016- 002-00 003	南阳市档案局关于 XXX 的通知、报告、 总结	长期	南阳市 档案局	199905	199801 05	199812 30	182

备注：1. 本目录在 Excel 表格中形成（DBF 格式文件也应在 Excel 表格中打开），除字段名和相应的数据内容外，不能有其它文字表述和不符合要求的格式。字段名以接收档案馆使用的管理软件系统的数据库要求为准。

2. 档号结构为：全宗号-目录号-案卷号，示例：00016-001-00003

附件 6

卷内文件挂接目录

(式样)

年度	全宗号	目录号	案卷号	顺序号	档号	责任者	文号	题名	关键词	文件日期	稿本	保管期限	页号	页数	控制标识
1998	000 16	002	00001	001	00016-002- 00001-001	南阳市档案局	宛档文 [1998]1号	南阳市档案局关于XXX工作的通知		19980101		长期	1	5	

备注: 1. 本目录在 Excel 表格中形成 (DBF 格式文件也应在 Excel 表格中打开), 除字段名和相应的数据库内容外, 不能有其他文字表述和不符合要求的格式。字段名以接收档案馆使用的管理软件系统的数据库要求为准。

2. 数字化成果命名规则为: 全宗号-目录号-案卷号-顺序号, 示例: 00016-001-00001-001。

附件 7

电子档案移交与接收登记表

移交单位名称			移交档案年度	
移交电子档案数量 (件、卷)		移交数据量 (GB)		
移交载体起止顺序号		载体 类型	载体 规格	载体 数量
检验内容	移交单位检验情况		接收单位检验情况	
准确性检验				
完整性检验				
可用性检验				
安全性检验				
载体外观检验				
移交人 (签名):		接收人 (签名):		
移交单位 (印章)		接收单位 (印章)		
年 月 日		年 月 日		

